



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

كتاب دورى

رقم (١٤) لسنة ٢٠٢٢

بشـــــأن

خطة المصلحة لعمل المأموريات والمناطق الضريبية

اعتباراً من ٢٠٢٢/١٢/١

تتقدم المصلحة إلى جميع السادة العاملين بالشكر والثناء على ما بذلوه من جهد كبير خلال العام الماضى ، وندعوا الله عز وجل أن يهب مصر الأمن والأمان والمزيد من التقدم والرخاء .

وإذ تتطلع المصلحة مع بداية العام الجديد أن يكون هذا العام بمثابة خطوة جديدة نحو تطوير أداء العمل الضريبى ولتقديم خدمة متميزة ودعماً لزيادة الثقة بين الممولين والمصلحة .

خطة مصلحة الضرائب المصرية والتى يبدأ العمل بها إعتبارا من ٢٠٢٢/١٢/١ جاءت تنفيذاً لتوجهات السياسات العامة للدولة التى تهدف إلى تحقيق الأهداف الإستراتيجية لوزارة المالية نحو تنفيذ منظومة ضريبية متكاملة والسير بخطى متوازنة لإكسابها الفاعلية في الأداء وتحقيق العدالة الضريبية .

وإذ تصبوا المصلحة الى تحقيق ذلك فقد حرصت على المصارحة والواقعية والعمل على تحقيق الرضا الوظيفي لكافة العاملين، وكذلك مشاركة الجهات المختصة عند اعداد ووضع الخطة والتى تهدف إلى العمل على تحقيق الربط المستهدف تحقيقه بالموازنة العامة للدولة .

لذا تنبه المصلحة إلى مراعاة الآتى :-

هشام مكاوي/ مكتب رئيس المصلحة / عبد الرازق شوقي



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

المبادىء والأسس التى ترتكز عليها خطة المصلحة :

أولاً : الانتهاء من فحص كافة الملفات الواردة بخطة الفحص السنوية وفقاً للكتاب الصادر فى هذا الشأن :

١- فحص عينة الإقرارات المقدمة عن الفترة الضريبية ٢٠٢١ طبقاً للمادة (٩٤) من القانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته.

٢- إستكمال فحص الملفات السابق إختيارها ضمن العينات السنوية السابقة للفحص حتى عينة ٢٠٢٠ .

٣- فحص جميع الإقرارات المقدمة فيما عدا الإقرارات المستندة إلى دفاتر وحسابات منتظمة حيث يتم فحصها فى ضوء المادة (٩٤) من القانون (٩١) لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته.

٤- فحص ملفات الصحف والمجلات والمطبوعات التى لها تراخيص أجنبية وحصلت على تصاريح بالطبع والتوزيع فى مصر لفترات محددة .

٥- فحص ملفات الشركات الشقيقة والمرتبطة وحالات تغيير الشكل القانونى حال ثبوت إرتباطها بملفات العينة وفى حال وجودها بمأمورية أخرى يتم التنسيق معها.

٦- فحص الملفات التى صدر لها قرار بإعادة الفحص .

٧- سرعة محاسبة ملفات المنشآت المؤجرة والمستأجرة لمدة محدودة وفقاً للقانون رقم (٤) لسنة ١٩٩٦ ولتاريخ إنتهاء عقود الإيجار .

٨- فحص حالات الإقرارات الضريبية المقدمة بعد الميعاد القانونى .

٩- ملفات السيارات والملفات التى لم تقدم الإقرارات الضريبية بعد التأكد من إستمرار مزاولتها للنشاط .

١٠- فحص جميع الإقرارات المعدلة حتى نهاية سنة الخطة .

١١- إستمرار إلتزام المأموريات بإنهاء إجراءات الفحص والربط والتحصيل بالنسبة للحالات العاجلة (التوقف والمغادرة والتنازل كلياً او جزئيا عن النشاط ، والتغير في الكيان القانونى والإسترداد وإشهار الإفلاس ...... إلخ) التى تتم خلال الفترات الضريبية الخاضعة طبقاً لأحكام القانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته.



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

١٢- التأكيد على ضرورة الاهتمام بتطبيق احكام المادة ٥٦ مكرراً الخاصة بتعديلات أحكام القانون ٩١ لسنة ٢٠٠٥ والمقررة بالقانون ٥٣ لسنة ٢٠١٤ والمعدلة بالقانون ٩٦ لسنة ٢٠١٥ بشأن توزيعات الارباح التى تجريها شركات الاموال وشركات الاشخاص وكذلك القانون رقم ٧٦ لسنة ٢٠١٧ بشأن التعامل في الاوراق المالية .

١٣- الاهتمام والإسراع بفحص حالات المادة ٤٢ من القانون ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته الخاصة بمحاسبة التصرفات العقارية .

١٤- ملفات الأجور والمرتبات وما فى حكمها ، والدمغه لايسرى عليها نظام الفحص بالعينة ويتم فحصها بالكامل وعلى جميع المأموريات سرعة الإنتهاء من فحص هذه الملفات حتى آخر سنة ضريبية مع إعطاء الأولوية لفحص الملفات الواردة بالعينة (تجارى – مهنى) .

١٥- إلتزام كافة المناطق والمأموريات والمراكز الضريبية بالتنفيذ الدقيق لقواعد ومعايير مراجعة جودة حالات الفحص وفقاً للنماذج المرفقه بالكتاب الدوري رقم (٤٠) لسنة ٢٠١٧ الإدارة المركزية للفحص بالتقارير الواردة به .

١٦- لرئيس المأمورية إسناد فحص بعض الملفات الهامة للسادة المراجعين أو مديرى الشئون وتعتمد من مدير عام الفحص أو رؤساء المأموريات حتى يمكن لكل مأمورية تحقيق الخطة كاملة وذلك فى الوقت المخطط لتنفيذها .

١٧- على السادة رؤساء المناطق تكثيف الجهود لتنفيذ ذلك وبمتابعة وإشراف قطاع المناطق الضريبية.

<u>ثانياً : إحكام حصر المجتمع الضريبى ومكافحة التهرب الضريبى وسد منافذه وتنمية الوعى الضريبى :</u>

- ويكون ذلك من خلال الإهتمام بتدعيم حملات الحصر على الطبيعة والمسح الجغرافي لكافة الأنشطة التى يزاولها كل ممول وحجم تعاملاته المالية التى تخضع للضرائب وذلك وفقاً لبرنامج زمنى محدد من خلال حصر ميدانى لإحداث المواءمة المطلوبة بين الرقعة السكنية وعدد الممولين على أن يتم ذلك تحت الإشراف المباشر لرؤساء المأموريات والمناطق .



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

ثالثاً : تحقيق المستهدف تحصيله والاجهاز على المتاخرات الضريبية :

- تستهدف الدولة تحقيق معدل نمو في الايرادات الضريبية ويتحقق ذلك بمشيئة الله بالعمل الجاد على تنشيط الحصيلة وتوزيع الجهد على جميع أيام العمل خلال العام حتى تتمكن المصلحة من مواجهة العبء الكبير الملقى عليها هذا العام .
- ومن ثم يجب متابعة تحصيل المتأخرات الضريبية مع مراقبة التحصيل يومياً ومتابعة سداد الأقساط في مواعيدها وعدم التأخير في إصدار أوامر الحجز أو بقاؤها فترة طويلة دون تنفيذ.
- ويجب التركيز على الإسقاط الضريبى للمبالغ المتعذر تحصيلها وخاصة الإسقاط التلقائى مما يقلل من حجم هذه المتأخرات ويظهر الموقف الحقيقى لها بكل مأمورية وكذلك عمل التسويات التى تظهر رصيد الممول مع مراعاة الدقة والأخذ فى الإعتبار تعديل الربط طبقاً لقرارات لجان الطعن، وأحكام المحاكم، ولجان إنهاء المنازعات ... إلخ.

رابعاً : الفحص والربط للملفات الواردة بخطة الفحص السنوية الجارى تنفيذها :

- الإجهاز على فحص الملفات الواردة بخطة الفحص السنوية والإنتهاء من الإجراءات المتخلفة بالملفات والربط على الحالات الصالحة للربط ومراعاة البعد عن المغالاة أو الشطط فى المحاسبة وعدم رفض الدفاتر المحاسبية إلا لأسباب جوهرية وموضوعية طبقاً للتعليمات التنفيذية والكتب الدورية الصادرة فى هذا الشأن مع الرجوع إلى البيانات الرسمية الواردة من الجهات المختلفة وكذلك المعلومات التى يوفرها الحاسب الآلى والقيام بمعاينة الأنشطة والمنشأت قبل إجراء الفحص خلال السنة موضوع المحاسبة ومطابقة ذلك على ما ورد بالإقرار الضريبى المقدم من الممول .

خامساً :- الاستغلال الامثل للميكنة فى كل تخصص من تخصصات اداء العمل بالمصلحة :

- وذلك تنفيذاً لتطبيق الميكنة الكاملة .



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

سادساً :- الاهتمام برفع كفاءة العاملين بالماموريات الضريبية

- تأهيل الكوادر البشرية وإكسابهم الخبرة المناسبة فى مجال التخصص للوصول إلى مستوى عالى من الكفاءة المهنية المطلوبة عن طريق الإهتمام بالدورات التدريبية وذلك للإرتقاء بمستوى الأداء .

وبناء على ما تقدم فإنه يمكن تحديد الأسس التى تقوم عليها خطة المصلحة على النحو التالى :-

أولاً : القواعد والتعليمات العامة التى يتعين إتباعها .

ثانياً : معدلات الأداء .

ثالثاً : متابعة التنفيذ .

أولاً : القواعد والتعليمات العامة لتنفيذ خطة الفحص :

ترتكز خطة المصلحة على ضرورة الإنتهاء من فحص كافة ملفات العينات السابقة والعينة الحالية وفقاً لما جاء بخطة الفحص السنوية الصادرة من الإدارة المركزية للفحص .

١- إلتزام المأموريات بتنفيذ أحكام الكتاب الدورى رقم (٥) لسنة ٢٠١٩ بشأن الإجراءات الواجب إتباعها لتحديث البيانات الضريبية والإعتماد على رقم التسجيل الضريبى .

٢- وجوب إعطاء أولوية خاصة للملفات الهامة وكذا ملفات الممولين الذين لم يتقدموا بإقراراتهم الضريبية وملفات المنشآت المتوقفة عن النشاط أو التى تحت التصفية والحالات العاجلة والمغادرة والتنازل الكلي أو الجزئي أو التغير في الكيان القانونى مع سرعة محاسبة ملفات المنشآت المؤجرة لمدة محدودة (طبقاً للقانون رقم ٤ لسنة ١٩٩٦) إلخ فى موعد غايته ٣٠ / ٦ / ٢٠٢٢.

مع سرعة إتخاذ كافة الإجراءات القانونية لتحصيل المستحقات الضريبية .



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

٣- فحص جميع الملفات التى تتمتع بالحوافز الضريبية الواردة بأحكام قانون ضمانات وحوافز الإستثمار رقم (٧٢) لسنة ٢٠١٧ .

٤- تلتزم كل مأمورية بعمل حصر شامل ودقيق للملفات الهامة ذات الحصيلة (كبار الممولين) الواجب فحصها عن سنة الخطه والتى اسفرت عنها خطة المصلحة لجرد الملفات طبقا للكتاب الدوري رقم ٩ لسنة ٢٠١٧ وذلك بالتنسيق مع الإدارة المركزية للفحص لإدراجها ضمن ملفات العينة فى حال عدم إدراجها أصلاً.

٥- تلتزم كل مأمورية بأن تكون الأولوية فى الفحص للملفات الهامة وملفات الحسابات المنتظمة و لرئيس المأمورية إسناد تلك الملفات او بعضها إلى المراجعين وذوى الخبرة والكفاءة العالية، ويعتبر رئيس المأمورية ورئيس المنطقة مسئولين بصفة مباشرة عن مدى تنفيذ خطة فحص هذه الملفات .

٦- عدم رفض الدفاتر المعتمدة من محاسب قانونى الا إذا ثبت بالدليل المادى عدم أمانتها وإنتظامها ولرئيس المأمورية عند اعتماد حالات الفحص التحقق من جدية أسباب رفض الدفاتر وعلى السادة رؤساء المناطق الضريبية التحقق من تطبيق ذلك بكل دقة وعرض أى مخالفات .

٧- بالنسبة للحالات التى يتم ربط الضريبة فيها بطريقة التقدير يجب أن يكون التقدير مبنى على أسس موضوعية مستنداً إلى مناقشات ومعاينات وتحريات مع الإلتزام بالكتب الدورية والقرارات الوزارية المنظمة لفحص هذه الحالات والتعليمات التنفيذية رقم (١٢) لسنة ٢٠١٢ ورقم (٦٥) لسنة ٢٠٢٠ والمعدلة برقم (٤٩) لسنة ٢٠٢١ .

٨- يراعى تنفيذ ما جاء بالكتاب الدوري ٢ لسنة ٢٠١٧ وما جاء بالاستدراك رقم ٦ لسنة ٢٠١٧ بشأن ضوابط واجراءات الربط لعدم الطعن .

٩- يتعين إرفاق كافة الأوراق والمستندات الخاصة بمعاملات الممولين وإقراراتهم الضريبية أولاً بأول لتكون تحت نظر الفاحصين مع تضمين بياناتها مذكرة الفحص عن السنوات المعنية .



١٠- لا يتم إعتماد أى ملف وإدراجه فى كشف النشاط إلا بعد التحقق من إنجاز كافة ما به من إجراءات متخلفة وإخطاره بنموذج (١٩) ضرائب وتسجيل الملفات على الحاسب الآلى .

١١- يتعين أن يظهر الملف بكشف النشاط بدرجة أهميته الواردة بإحصائية المأمورية، وطبقاً لما ورد (بالكتاب الدوري رقم [١٣] لسنة ٢٠٢٢) وبغض النظر عما يسفر عنه الفحص باستثناء ما جاء من تعليمات بهذا الكتاب .

١٢- تلتزم المأموريات بتطبيق الكتاب الدورى رقم ١٥ لسنة ٢٠١٢ (بشأن ما يجب مراعاته عند إضافة أنشطة تجارية لملفات أنشطة أخرى) .

١٣- يتعين سرعة تصدير الحالات أولاً بأول مع تعديل الربط طبقاً للأحكام النهائية الصادرة .

١٤- يتعين الإهتمام بصحة كتابة أسماء وعناوين الممولين على الإخطارات والنماذج الضريبية المرسلة إليهم وإتخاذ الإجراءات القانونية نحو النماذج المرتدة نفاذاً لأحكام قانون الإجراءات الضريبية الموحد رقم (٢٠٦) لسنة ٢٠٢٠ وإعادة إعلان الممولين بها على النحو القانونى الصحيح .

١٥- إعادة هيكلة الموارد البشرية بالمناطق والمأموريات طبقاً لإحتياجاتها وفقاً لمعايير علمية محددة .

١٦- تلتزم المأموريات (بتخصيص : ٦٠ % من القوة الفنية التخصصية على الأقل للعمل بشعبة الفحص) وذلك لتنفيذ الخطة .

١٧- يتعين سرعة الإجهاز على الطعون المتراكمة لدى كل مأمورية مع سرعة إحالة الطعون التى لم يتم الفصل فيها إلى اللجنة الداخلية المختصة لإعمال مسئولياتها وفقاً للقانون .

١٨- على قطاع المناطق والمراكز والمنافذ الضريبية وكلاً من الادارة المركزية للفحص الضريبي والادارة العامة للمراجعة متابعة تنفيذ ذلك بكل دقة.



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

ثانياً : معدلات الأداء :

معدلات الأداء الواردة بهذا الكتاب تمثل الحد الأدنى لما يجب تنفيذه من إنجازات وعلى كل مأمورية وتحت إشراف رئيس المنطقة التى تتبعها وضع معدلات أداء تتناسب وحجم الملفات العاملة بها طبقا لما اسفر عنه جرد الملفات، وعلى السادة العاملين الإلتزام بالخطة الداخلية لكل مأمورية بكل دقة وفى حالة التقصير فى أداء تلك المعدلات يتم تنفيذ القرار الوزارى رقم (٢٢١) لسنة ٢٠١٢، المنشور رقم (٢٦٨) لسنة ٢٠١٢ .

ا- المراكز الضريبية والمأموريات ذات الطبيعة الخاصة :

(مركز اول كبار الممولين/ مركز ثان كبار الممولين / مركز كبار ومتوسطي الممولين وجه بحري / مركز كبار الممولين مهن حره،/ مركز متوسطي الممولين، مأموريتي الشركات المساهمة، مأموريات الاستثمار) نظراً لما تتسم به ملفات هذه الجهات من طبيعة خاصة تنعكس على أسلوب الأداء فى الفحص يتم تحديد معدلات الأداء وأسس التقييم وفقاً لما تنتهى إليه موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ وزير المالية في هذا الشأن .

ب : المأموريات الجغرافية :

أولا: فحص ملفات النشاط التجاري والصناعي :

يحدد معدل الأداء للمأمور الفاحص بإنجاز عدد ٧٦ نقطة شهريا علي ان تتضمن عدد ٤٨ نقطة كحد ادني مقابل فحص (١٢) ملف من ملفات ايرادات النشاط التجاري والصناعي من الفئة (مرتفع المخاطر) أو ما يعادلها محسوبة على أساس آخر ربط أو الإقرار المقدم عن سنة الفحص

أسس تقييم الملفات ومعادلتها بالفئة (مرتفع المخاطر):-

١- يتخذ النشاط التجارى والصناعى أساساً لوحده القياس فى حساب معدلات الأداء على أن يتم تقييم ملف شركات الأشخاص الاعتبارية كوحدة واحدة (ملف واحد) حسب درجة أهميته الإحصائية ، وفى حالة وجود إيراد آخر للممول بخلاف إيراداته من النشاط التجارى مما يدخل ضمن الإيرادات المكونة لوعاء الضريبة (مهن غير تجارية – ثروة عقارية) فيتم تقييم فحص هذا الإيراد كما هو مبين بهذا الكتاب.



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

٢- يتم تقييم نشاط الثروة العقارية منسوباً إلى النشاط التجارى أو الصناعى على أساس أنه وحدة القياس فى حساب معدلات الأداء .

٣- لرئيس المأمورية ومديرى العموم والشئون الحق فى تقييم ملفات بداية النشاط التى يبذل فيها جهد كبير وتساهم فى تحقيق الحصيلة .

٤- يتم تقييم الملفات فى كشوف النشاط الشهرية وإحصائيات المأموريات طبقاً لقواعد الكتاب الدوري رقم [١٣] لسنة ٢٠٢٢ بشأن أسس تقييم ملفات النشاط التجاري والصناعي والمهن غير التجارية وايرادات الثروة العقارية باستثناء ما يلي:

بيـــان	عدد النقاط
فحص الملفات المستجدة للنشاط التجاري والصناعي والتى بها تعاملات أكثر من مليون جنيه تقوم بحالة من الفئة (مرتفع المخاطر) .	٤ نقاط
الملفات التقديرية التى يزيد صافى الربح بها من واقع آخر ربط أو إقرار عن ١٥٠٠٠٠ جنيه (مائة وخمسون الف جنيه) تعادل كل سنة بحالة من الفئة(مرتفع المخاطر) .	٤ نقاط لكل سنة
على أن تكون هذه الملفات تامة المعاينة والمناقشة والإطلاع على بيانات الخصم الواردة من الإدارة المركزية لتجميع نماذج الخصم والتحصيل تحت حساب الضريبة والجهات الأخرى مثل (البيانات الواردة من كافة الجهات وأن يتم الفحص حتى سنة الخطة) .	

٥- يجوز لرئيس المأمورية ومديرى العموم و الشئون إعادة تقييم الملفات الهامة التى يتطلب فحصها جهداً كبيراً من المأمور الفاحص أو أى أعمال أخرى تكون لازمة وضرورية للفحص وبشرط قيام المأمورية ككل بتحقيق معدل الأداء المطلوب منها والذى يؤدى فى النهاية إلى فحص كافة ملفاتها فى موعد غايته ٢٠٢٣/٦/٣٠ مع توضيح ذلك بالإحصائية الشهرية .



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

٦- **ملفات الحسابات المنتظمة (ايرادات النشاط التجاري والصناعي) :-**

- يتعين فحص الحسابات والدفاتر فحصاً فعلياً ويتم تقييم كل ملف حسابات بعدد ٢ ملف من الفئة (مرتفع المخاطر- بما يعادل ٨ نقاط عن كل سنة فحص) على أن يتم الفحص حتى سنة الخطة.
- وفى حالة عدم الفحص الفعلى يتم تقييم الملف حسب درجة أهميته الإحصائية (ويقصد بالفحص الفعلى للحسابات فحص الدفاتر والمستندات بمحاضر أعمال رسمية موقعة من المأمور والممول أو وكيل الممول) .

٧- ويتم تقييم الملفات التقديرية الأخرى على النحو التالي:-

بيـــان	عدد النقاط
فحص ملف من الفئة (مرتفع المخاطر)	٤ نقاط
فحص ملف من الفئة (متوسط المخاطر)	٢ نقطة
فحص ملف من الفئة (منخفض المخاطر)	١ نقطة
فحص بإتفاق مباشر لملف (السيارات الأجرة والنقل الخفيف) حتي سنة الخطة	٠,٥ نقطة
فحص ملف (السيارات النقل الثقيل والجرارات الزراعية) حتى سنة الخطة	٠,٧٥ نقطة
فحص ملف ايراد ثروة عقارية (شقق مفروشة – ايجار محدد المدة) أي كان صافي الايراد	١ نقطة
يتم تقييم ملفات الفحص التقديرى المميكن (بدون بيانات طبقاً للكتاب الدورى (٢٩) لسنة ٢٠١٨) بفحص كل (١٠) ملف على البرنامج تعادل ملف من الفئة (مرتفعة المخاطر) مع توضيح عدد الملفات المنجزة طبقاً للبرنامج فى الإحصائيات التى ترد إلى الإدارة المركزية للإدارة الاستراتيجي.	٤ نقاط



٨- رصيد الطعون بالمأمورية :

- فى حالة عدم وجود طعون باختصاص المأمور ووجود رصيد للطعون بالمأمورية يقوم رئيس المأمورية بتوزيع الطعون لسرعة البت فيها .

ثانيا : إيرادات المهن غير التجارية (المهن الحرة) :-

١- ملفات الحسابات المنتظمة :-

- يتعين فحص الدفاتر فحصاً فعلياً ويتم تقييم كل ملف دفتري بحالة من الفئة (مرتفع المخاطر- بما يعادل ٤ نقاط عن كل سنة فحص حتي سنة الخطة) ، وفى حالة عدم الفحص الفعلى يتم تقييم الملف بحالة تقديرية .

٢- الملفات التقديرية :-

- إذا إقتصر دخل الممول على إيراداته من النشاط المهني يتم تقييم الملفات طبقاً لآخر ربط أو الإقرار المقدم عن سنة الفحص على النحو التالي :

بيـــــان	عدد النقاط
فحص ملف من الفئة (مرتفع المخاطر)	٤ نقاط
فحص ملف من الفئة (متوسط المخاطر)	٢ نقطة
فحص ملف من الفئة (منخفض المخاطر)	١ نقطة
فحص ملف المهن غير التجارية خلال فترة الاعفاء القانوني المقرر لها	٠,٥ نقطة

أما إذا تضمن ايرادات الممول على اوعية اخرى (نشاط تجاري - ثروة عقارية) فيتم تقويمها طبقا للأسس المتبعه حسب نوعها .

ثالثا : ملفات المرتبات وما في حكمها:

١- فحص المرتبات وما في حكمها (ملفات شركات الأشخاص والأفراد بالمأموريات)

- يحدد معدل الأداء للمأمور الفاحص بإنجاز عدد (٧٦) نقطة شهريا ويتم التقييم كالتالي:

بيـــــان	عدد النقاط
فحص ملف مرتبات وما في حكمها به عامل واحد فقط حتي سنة الخطة	٠,٥نقطه
فحص ملف مرتبات وما في حكمها به (اكثر من عامل وحتي ٥ عمال) حتي سنة الخطة	١ نقطة
فحص ملف مرتبات وما في حكمها به (اكثر من ٥ عمال) حتي سنة الخطة	١,٥ نقطة



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

٢- مأموريات ضرائب التفتيش على المصالح الحكومية والحالات المشابهة بالمأموريات الجغرافية :

- يحدد معدل الأداء للمأمور الفاحص بإنجاز عدد (٩٦) نقطة شهريا ويتم التقييم كالتالي:

بيان	عدد النقاط
فحص ملف الوزارة أو المصلحة الحكومية أو الهيئات أو الجمعيات أو الأندية ... الخ حتى سنة الخطة كل سنة فحص = ١,٥ ملف من الفئة (مرتفع المخاطر) .	٦ نقاط لكل سنة

- مع مراعاة تقييم الملفات التى يبذل فيها جهد كبير من المأمور الفاحص وتساهم فى تحقيق الحصيلة أو أى أعمال أخرى لازمة وضرورية للفحص وبشرط قيام المأمورية ككل بتحقيق معدل الأداء المطلوب منها مع مراعاة توضيح ذلك بالإحصائية الشهرية على أن يتم إعادة التقييم وإعتماده من قبل المراجع و مدير الفحص ورئيس المأمورية .

رابعاً : إيرادات الثروة العقارية :-

- فحص ملف إيرادات ثروة عقارية يعادل (١ نقطة) على أن يتم الفحص حتى سنة الخطة .

خامساً : فحص ملفات ضريبة القيمة المضافة :-

- يحدد معدل الأداء للمأمور الفاحص بإنجاز عدد ٧٦ نقطة شهريا وتُلغي تعليمات الفحص رقم (٢) لسنة ٢٠١٨ على أن يتم التقييم علي النحو الاتي:

مستوي المخاطر	رقم الاعمال	تقييم الملف بالنقاط
منخفض جدا	حتي ٥٠٠ الف	٣ نقاط للسنة الواحدة
منخفض المخاطر	اكثر من ٥٠٠ الف جنيه حتي ٥ مليون جنيه	٥ نقاط للسنة الواحدة
متوسط المخاطر	اكثر من ٥ مليون جنيه حتي ٢٥ مليون جنيه	٦ نقاط للسنة الواحدة
مرتفع المخاطر	اكثر من ٢٥ مليون	٨ نقاط للسنة الواحدة
الملف الصفري او التقديري(ايا كان عدد سنوات الفحص)		٢ نقطة



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

سادساً : القواعد الحاكمة لنظام تقييم فحص ملفات النشاط التجاري والصناعي / المهن غير التجارية / الثروة العقارية / المرتبات وما في حكمها/ القيمة المضافة:

١. في حالة انهاء الفحص بالموافقة بنسبة ١٠٠% علي قيمة بنود الفحص يتم زيادة النقاط بمعدل ٥٠% من تقييم الملف او السنة بحسب الاحوال
٢. في حالة انهاء الفحص بالموافقة بنسبة لا تقل عن ٨٠% من قيمة بنود الفحص يتم زيادة النقاط بمعدل ٢٥% من تقييم الملف او السنة بحسب الاحوال
٣. في حالة انهاء الفحص بعمل لجنة داخلية يتم زيادة النقاط بمعدل ٤٠% من تقييم الملف او السنة بحسب الاحوال
٤. بالنسبة الي مأموري فحص القيمة المضافة: يتم احتساب دراسة (حالات المخاطر) التي ينتج عنها نتائج سلبية لجميع سنوات الحالة بما يعادل (١) نقطة .
٥. يتم تقييم مذكرة ابداء الراي في قرار لجنة طعن والربط علية او الربط (علي موافقة لجان داخلية / توصيات معتمدة من لجان انهاء المنازعات / حكم محكمة) لجميع سنوات القرار او الحكم او الربط لعدم الطعن او مذكرة الموقف الضريبى او الإحالات إلى اللجان الداخلية او الإحالات إلى لجان الطعن مباشرة أو الرد على لجان إعادة النظر أو الإحالة إلى مأموريات اخرى أو.. إلخ) بما يعادل (١) نقطة
٦. في حال قيام المأمور الفاحص بفحص الملف لأكثر من فترتي فحص علي التوالي (قد تكون فترة الفحص سنة او عدة سنوات) يتم تخفيض عدد النقاط المحتسبة لفترة الفحص الي النصف

سابعاً : شعب الإجراءات بالمأموريات :

- يكون معدل إنجاز مأمور الإجراءات بشعب الإجراءات عدد (٣٠٠ نقطة شهرياً) مع إنجاز كافة الإجراءات المتخلفة بالملفات والربط على الحالات الواجبة للربط .



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

ثامناً: إدارات أو مراكز التحصيل تحت حساب الضريبة :

- يحدد معدل الاداء مقوم بفحص ١٥ (ملف شركة/ جهة) حسابات على النحو التالي:
  (١٠) ملفات فحص فعلى حسابات جهه او شركة دون تعويض .
  (٢) حصر ملف جديد .
  (٣) ملف فحص حسابات مقوم بتفتيش او مراجعة سداد (١٢) جهة أو شركة .
- حيث يحسب كل تفتيش او متابعة (٤ جهات / شركات) تقوم بحالة ملف فحص حسابات (ولرئيس الجهة الحق في التقييم مؤشراً بالأسباب الموضوعية للتقييم وتحت مسئوليته مع مراعاة عدد أيام الفحص والمراجعة والجهد المبذول وقيمة فروق الفحص المحققة) .
- تحديث كافه بيانات جهات الالتزام بالادارات و الفروع لتدعيم قاعدة بيانات المصلحه وذلك بصفه دوريه و مستمره.

تاسعاً : شعبة الدمغة بالمأموريات الجغرافية :

- يحدد معدل الأداء الشهري للمأمور بشعبة الدمغة بانجاز (١٢٠) ملف أفراد – بما يعادل ١٢٠ نقطة على أن يكون مشتملاً على محضر الأعمال ويتم تقييم المنشآت الأخرى بملف الأفراد الذى إتخذ كوحدة قياس وذلك في ضوء أحكام هذا الكتاب مع إحالة كافة الطعون الواردة للمأمورية للجنة الداخلية المختصة أولاً بأول ويكون التقييم كالتالى :

بيـــــان	عدد النقاط
ملف البنك و فروعه (فحص كامل)	٢٠ نقطة
ملف شركات الأموال	١٠ نقطة
ملف السينما	٣ نقطة
ملف هيئة عامة أو مصلحة حكومية بها وحده حسابية	٦ نقطة
ملف مصلحة حكومية ليس بها وحده حسابية أو غيرها من الهيئات أو الروابط أو النوادى و المدارس	٦ نقطة
ملف مؤسسات صحفية أو محلات كبرى أو شركات الدعاية والإعلان	٦ نقطة
ملف فحص تقديرى كامل الإجراءات	٥ نقطة
ملف حسابات منتظمة عدا شركات الأموال	٦ نقطة
حالات التقدير والتخليص تقيم على أساس أن كل ٣ حالة	٧ نقطة
إحالة الملفات إلى لجنة الطعن أو الربط لعدم الطعن كل حالة	١ نقطة
الإحصائيات الخاصة بالدمغة	١٢ نقطة
مذكرات تنفيذ اللجان الداخلية وقرارات لجان الطعن وأحكام المحاكم وقرارات ربط عدم الطعن	٣ نقطة

- وتُعد معدلات الأداء السابقة هى الحد الأدنى لما يجب تنفيذه وعلى رئيس الوحدة وضع خطة تنظيمية للإدارة ويكون هدفها الأساسى الإنتهاء من فحص كافة الملفات وعلى العاملين بالوحدة الإلتزام بهذه الخطة وتنفيذها بكل دقة بما يحقق الصالح العام ويجب الإرتقاء بمستوى الأداء كيفاً من ناحية الإلتزام بتنفيذ الخطة فى موعدها المحدد من خلال متابعة الإنجاز كماً وكيفاً.

عاشراً: شعب الحصر و المعلومات بالمأموريات الجغرافية:

١- القواعد العامة التى تحكم معدلات الأداء فى شعب الحصر و المعلومات بالمأموريات الجغرافية:

- يحدد معدل الأداء الشهرى لكل مأمور بواقع (١٧٠) ملف حصر مكتبى أو (٦٠) ملف حصر على الطبيعة ولا يعتد بالحالات السلبية ولا الملف الذى يخلو من المعاينة والمناقشة والإطلاع على المستندات.

٢- وتقوم الأعمال الآتية على الوجه التالى :

- إستخراج أو تجديد ٤ بطاقات ضريبية أو بدل تالف أو فاقد تعادل ملف حصر على الطبيعة .
- طلبات تعديل أو إضافة أنشطة أو فروع أو مخازن أو تغيير بيانات كل ٦ حالات تعادل ملف حصر على الطبيعة.
- فتح ملف كسب عمل أو دمغة للمنشأة التجارية أو الصناعية أو المهنية كل ٢ ملف يعادل ملف حصر مكتبى وذلك بعد الرجوع إلى سجلات الحصر والحاسب الآلى بالمأمورية .
- الرد على الشكاوى أو التعويضات أو الكفالات ... إلخ كل (٣ حالة) تعادل ملف حصر على الطبيعة .
- إستكمال بيانات ملفات التصرفات العقارية التى لم يتم الفصل فيها والموجودة على برنامج التصرفات كل (٢ حالة) تعادل ملف حصر مكتبى .



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

٣- يتعين أن يقوم المراجع في شعبة المعلومات بتصنيف الملفات الجديدة فيما يتعلق بكود النشاط .

٤- الإلتزام بتنفيذ أحكام الكتاب الدوري رقم (١٥) لسنة ٢٠١٢ بشأن إعادة تصنيف الملفات الضريبية.

الحادي عشر : شعب القضايا بالمأموريات الجغرافية (دخل / قيمة مضافة):

- يحدد معدل الأداء لمأمور القضايا الضريبية بالرد على (٤٠ صحيفة) دعوى أو تقرير خبير أو تقرير بالرأي في طلب التصالح الذى يتم رفعه للمنطقة (بما يعادل ٤٠ نقطة) ويشترط لإحتساب المعدل إتمام إرسال الرد مشفوعاً بالمستندات المطلوبة قبل نهاية الشهر إلى هيئة قضايا الدولة، وكذلك تحديث بيانات الدعوى والأحكام أولاً بأول على برنامج الشئون القانونية .

ويتم تقييم الأعمال الآتية كما يلي :

بيان	عدد النقاط
الرد على عدد (١) تقرير الخبراء .	١ نقطة
مذكرة إبداء الرأى فى حكم المحكمة .	١ نقطة
كل (٥) مذكرات إنهاء تسوية أمر التقدير والأمانات .	١ نقطة
كل (١) مذكرات طعن على قرارات لجان الطعن .	١ نقطة
الحضور أمام مكتب الخبراء (١) جلسة .	١ نقطة
عدد (١) مذكرة مغادرة أو تحويل أموال .	١ نقطة
كل (٥) شهادات صادرة من مأمور الشعبة.	١ نقطة
عدد (١) مذكرة تبديد .	١ نقطة
عدد (٢) دعاوى التبديد وجنح الشيكات .	١ نقطة
البت فى عدد (٢) طلب تصالح شريطة أن تكون مستوفاة لجميع أركانها فى مدة أقصاها أسبوع من ورود طلب التصالح بالمأمورية .	١ نقطة



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

- **المندوب القضائى بالمناطق الضريبية :**

يتعين على كل منطقة ضريبية او الجهات تعين مندوب قضائى بشعبة القضايا بالمنطقة و يقوم بالاعمال التالية:

١- حصر وتجميع القضايا المقامه من او ضد المصلحة من كافة المأموريات التابعة .

٢- إخطار القطاع شهرياً بكشف القضايا المقامة من المصلحة أو ضدها والذى يقوم بدوره بالعرض على رئيس القطاع لمخاطبة الإدارة المركزية للشئون القانونية لتجميع هذه القضايا والعرض على مكتب رئيس المصلحة توطئة للعرض على قطاع مكتب الدكتور الوزير.

٣- متابعة تلك القضايا والإتصال مباشرة بممثل هيئة قضايا الدولة المختص بالدفاع عن الوزارة أو المصلحة وتقديم المذكرات القانونية والمستندات المطلوبة لتحضير الدفاع والمتابعة بشأنها وحضور الجلسات المتداولة وإخطار رئاسة المصلحة بما تم فى صدد الحكم بشأنها .

٤- يتعين على المندوب القضائى للمصلحة إنجاز كافة ما يسند إليه من أعمال أولاً بأول بالدقة الواجبة وما يسند إليه من أعمال أخرى من قبل السادة رؤساء المأموريات والمناطق والوحدات ذات الصلة بتلك القضايا .

الثاني عشر : شعب التحصيل والحجز والدين بالمأموريات الجغرافية (دخل / قيمة مضافة) :

- القواعد العامة التى تحكم معدلات الأداء بشعب التحصيل والحجز بالمأموريات الضريبية :

١- يتعين سرعة البت فى طلبات التقسيط المقدمة إعمالاً للتعليمات التنفيذية (٣٠) لسنة ١٩٩٨، رقم (٤) لسنة ٢٠٠١ ، رقم (٩) لسنة ٢٠١٧ بشأن تقسيط الضريبة المستحقة مع إجراء حصر لكبار المقسطين وإمساك سجل لكبار المقسطين يوضح به (إسم الممول / عنوانه / نشاطه / المبلغ المستحق / سنوات الإستحقاق / أساس الربط / تاريخ صدور قرار التقسيط / قيمة



القسط الشهرى / التسديدات / عدد الأقساط / تاريخ ومبلغ آخر قسط / الإجراءات المتخذة فى حالة عدم السداد) مع إرسال صورة من هذا البيان إلى الإدارة المركزية للتحصيل والمنطقة المختصة للمتابعة الشهرية.

٢- عدم إعتماد إى ملف أو إدراجه بكشف النشاط إلا بعد التحقق من إنجاز كافة الإجراءات به والإخطار بهذه الإجراءات .

٣- يتعين متابعة أوامر الحجز المسلمة للمندوبين وبصفة خاصة الأوامر ذات الأرصدة الكبيرة لسرعة تنفيذها وإنهاء أرصدة أوامر الحجز الغير منفذة .

٤- يتعين متابعة الحجوز التنفيذية تحت يد الغير وضرورة إستكمال الإجراءات القانونية مع تحرى الدقة الكاملة عند تحرير محاضر الحجز منعاً لإهدار المال العام .

٥- يتعين متابعة الحجوز العقارية والسير فى الإجراءات القانونية اللازمة حتى يتم تحصيل كافة المستحقات الضريبية من الممول.

٦- يراعى عند اجراء الحجز التنفيذي المكتبي لدى الجهات ان يتم الحجز على الجهات الهامة فقط دون مبالغة وفي ضوء حجم الدين المستحق .

٧- يتعين وضع برنامج زمنى لتنشيط الحصيلة من المتأخرات الممكن تحصيلها وبخاصة من الملفات ذات الأرصدة الكبيرة والإجهاز على حالات الإسقاط (للحالات الغير ممكن تحصيلها).

٨- يراعى الإجهاز على كافة حالات الإسقاط للحالات الغير ممكن تحصيلها وذلك وفقاً للتعليمات رقم (٥٦) لسنة ٢٠٢١ .

٩- يتعين الإلتزام بالتعليمات الداخلية الصادرة من معالى وزير المالية بتاريخ ٢٠١٩/١٠/١ بشأن إستنداء مستحقات الخزانة العامة بطريق الحجز الإدارى وقرار معالى وزير المالية رقم (٣٩٥) لسنة ٢٠٢٠ ورقم ٧٦ لسنة ٢٠٢٢ والتعليمات التنفيذية للمصلحة رقم (٢٨) لسنة ٢٠٢٢ بشأن تحصيل مستحقات المصلحة بطريق الحجز الإدارى.

١٠- يتعين الإلتزام بالكتاب الدورى رقم (٨) لسنة ٢٠٢٠ بشأن إجراءات الحجز والتحصيل لإستنداء مستحقات المصلحة .



١١- معدلات الأداء الواردة بالخطة تمثل الحد الأدنى لما يجب تنفيذه، ويتعين على كل مأمورية تحت إشراف رئيس المنطقة وضع معدلات الأداء التى تتلائم وحجم العمل بها طبقا لما أسفر عنه خطة جرد الملفات وبما يضمن تنفيذ الخطة فى الموعد المحدد حتى وإن تجاوزت المعدلات الموضوعة.

١٢- مع مراعاة ما جاء بالكتاب الدوري رقم ١٧ لسنة ٢٠١٧ بشأن الاجراءات القانونية الواجب إتباعها في حالة عدم وجود متزايدين عند البيع بالمزاد العلني استداءاً لدين الضريبة.

أ- معدلات الاداء واسس التقييم:

١- مأمور التحصيل / متابعة التحصيل :

- يحدد معدل الأداء الشهرى الكلى لمأمور [التحصيل / متابعة التحصيل] بعدد (٢٥٠) نقطة على أن يشمل عدد (٣) ملف إسقاط .
- ويتم تقييم عمل مذكرة حسابية أو مراجعة الحالة مع الممول والحصول على موافقته على الرصيد طبقاً لآخر مذكرة حسابية وتوقيع المأمور والمراجع بجوار موافقة الممول وبيان التاريخ وذلك كما يلى :

بيان النقاط	جملة مستحقات حتى ١٥ ألف جنيه	جملة مستحقات أكثر من ١٥ ألف جنيه حتى ٥٠ ألف جنيه	جملة مستحقات أكثر من ٥٠ ألف جنيه حتى ٢٠٠ ألف جنيه	جملة مستحقات أكثر من ٢٠٠ ألف جنيه حتى ٥٠٠ ألف جنيه	جملة مستحقات أكثر من ٥٠٠ ألف جنيه
ملف نوع ضريبة واحد	١ نقطة	٢ نقطة	٤ نقطة	٥ نقطة	٧ نقطة
ملف أكثر من نوع ضريبة	١,٥ نقطة	٣ نقطة	٥ نقطة	٦ نقطة	٨ نقطة

- مع مراعاة مراجعة الملف مرتين على الأقل سنوياً – على أن يكون هناك تغيير فى الرصيد (المركز الضريبى للممول) وألا تحتسب ضمن كشف النشاط الشهرى فى حالة عدم تغيير الرصيد .



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

➢ **ويتم تقييم الأعمال الأتية على النحو التالي:**

إخطار الجهات بمحاضر حجز ما للمدين لدى الغير	كل	٣ خطابات للجهات	١	نقطة
طلب موافقة النائب العام على الإقرار بما فى الذمة للبنوك	كل	٢ طلب بنوك	١	نقطة
إستعجال الإقرار بما فى الذمة	كل	٣ جهات	١	نقطة
إعداد مذكرة رفع دعوى الإلزام ضد الجهات والبنوك وإحالتها لشعبة القضايا	كل	مذكرة	٣	نقطة
مذكرة رفع الحجز الموقع تحت يد الغير	كل	٢ مذكرة رفع حجز	١	نقطة
مطالبة أخيرة للممول بالسداد	كل	٢ مطالبة	١	نقطة
خطابات مع الشعب الأخرى لإستيفاء بيانات	كل	٣ خطابات	١	نقطة
خطابات طلب التحريات	كل	٢ خطاب	١	نقطة
مراجعة وإستنزال إلغاءات الربط ببطاقة الممول وإلغاء الشيكات المرتدة	كل	٢ إلغاء	١	نقطة
عقد إتفاق تقسيط أو تعديل تقسيط أو توحيد تقسيط	كل	عقد	٣	نقطة
إعداد كشف الأقساط الشهرى ومتابعة تحصيل الأقساط	كل	٤ أقساط	١	نقطة
إنذار بإلغاء إتفاق تقسيط	كل	٤ إنذار	١	نقطة
قرار إلغاء إتفاق تقسيط	كل	٤ قرار	١	نقطة
الإخطار برفض إتفاق تقسيط	كل	٤ إخطار	١	نقطة
مذكرة طلب إستصدار أمر حجز تحفظى	كل	مذكرة	٣	نقطة
<u>الإسقاط :</u> <u>توزع حالات الإسقاط كما يلى :</u>	كل	حالة إسقاط	١٠	نقطة
محضر إطلاع على ملف الممول .			١	نقطة
تحريات بكافة أنواعها .			٣	نقطة
محضر المعاينة على الطبيعة .			٣	نقطة
مناقشة الممول فى حالة الإسقاط بطلب .			١	نقطة
إستكمال كافة إجراءات الإسقاط والإحالة للجنة الإسقاط الضريبى الفرعية بالمنطقة المختصة .			٢	نقطة
إنهاء إجراء المقاصة خارجية أو إنهاء إجراءات الإسترداد	كل	مقاصة أو إسترداد	٤	نقطة
إستنزال تسديدات الممول ببطاقة حسابه الجارى	كل	٤ إيصال	١	نقطة
إستنزال تسديدات بالممول بنموذج (٣) سداد (عن السنوات ٢٠٠٥ وما بعدها) وإخطار الممول بالنماذج	كل	٣ نموذج	١	نقطة



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

تصفية الأوراد (عن السنوات ٢٠٠٤ وماقبلها) وإخطار الممول بالأوراد	كل	٣ ورد	١ نقطة
إعلان النماذج المرتدة فى مواجهة النيابة	كل	٢ نموذج	١ نقطة
إحتساب مقابل التأخير مع إخطار الممول بالنماذج (يراعى أن تدرج مذكرة إحتساب مقابل التأخير بنموذج واحد مهما كانت سنواتها) .	كل	١ نموذج	١ نقطة
إصدار أوامر حجز المنقول عن التسويات والتنبيهات	كل	٤ أوامر	١ نقطة
إخطار مأمور التنفيذ الجبرى بطلب التنفيذ جبرياً	كل	٤ إخطار	١ نقطة
الرد على شعبة القضايا بشأن طلب الموقف الضريبى	كل	٢ خطاب	١ نقطة
دعوة حضور (بموجب خطاب مسجل موصى عليه بعلم الوصول) للممول للتحقق من المبالغ الثابتة بالإقرار الضريبى (طبقاً للتعليمات رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٠)	كل	٣ دعوات حضور	١ نقطة
إعداد قائمة التحقق من المبالغ المسددة بالإقرار الضريبى عن السنوات ٢٠٠٥ وما بعدها (طبقاً للتعليمات رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٠)	كل	قائمة تحقق تعتمد من مراجع ومدير شئون التحصيل	٢ نقطة
تحرير نموذج بقيمة الضريبة المستحقة من واقع الإقرار المقدم من الممول (عن السنوات ٢٠٠٥ وما بعدها) وخصم تسديدات الممول الواردة بالإقرار بعد مراجعتها وإعتمادها من المأمورية (طبقاً للتعليمات رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٠) مع مراعاة أن هذا النموذج سالف الذكر للممول يعتبر نموذج واحد عند التقييم ومقيما بعدد (٣) حالة (لحين تشغيل البرنامج المميكن بالمأموريات) .	كل	نموذج	٣ نقطة
مطالبة الممولين بسداد مقابل التأخير وفروق الضريبة المستحقة من واقع الإقرار عن السنوات ٢٠٠٥ وما بعدها (طبقاً للتعليمات رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٠)	كل	٢ مطالبة	١ نقطة
إصدار مخالصة ضريبية للممول (شخص طبيعى أو إعتبارى) بعد مراجعة كافة مستندات السداد وإعتماد التسديدات الواردة بالإقرار عن السنوات ٢٠٠٥ وما بعدها (طبقاً للتعليمات رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٠)	كل	مخالصة ضريبية	١ نقطة
مراجعة الخصم والتحصيل تحت حساب الضريبة يقوم مدير عام التحصيل بتقييمها في ضوء حجم التسويات على أن يكون التقييم بحد أقصى ١٠ نقاط للملف وأن يكون التقييم للملفات التى تستدعى ذلك فقط والتى يبذل فيها جهد كبير .			



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

ويراعى الآتى عند إعداد كشف النشاط للعاملين بشعب التحصيل :

- ضرورة تسجيل إسم الممول ورقم الملف ونوع الإخطار وذلك عند إدراج دعوات الحضور المرسلة للممولين – المطالبات المرسلة للممول – طلبات التحريات – محاضر الإطلاع – (الإخطارات الموجهة لشعب أخرى بالمأمورية ...) وذلك لسهولة التحقق منها بمعرفة المراجع ومدير التحصيل والتوجيه الفنى بالمنطقة ويمتنع ذكرها كعدد فقط بكشف النشاط .
- ضرورة تحرير نماذج ٩ حجز للممول حتى لو كان رصيد التسوية الناتج (لاشئ) وذلك إعمالاً للتعليمات التنفيذية رقم (٢٢) لسنة ٢٠١٠ حتى يتسنى للممول معرفة مركزه الضريبى .
- مع الأخذ بعين الإعتبار تقييم الملفات التى يبذل فيها جهد كبير ويسفر عن تحقيق حصيلة وبخاصة فى الحالات المتوقفة عن السداد ويكون الحق فى التقييم لمراجع الشعبة ومدير التحصيل وبإعتماد رئيس المأمورية ويتعين تفعيل ذلك لتحقيق مستوى متميز من الأداء .

٢- **أخصائى تسويات ضريبية ثالث** :

- يحدد معدل الأداء الشهرى الكلى لأخصائى تسويات ضريبية ثالث (المستحدث بقرار وزير التنمية الإدارية رقم ٢٤٦ لسنة ٢٠٠٤) يحدد معدل الأداء الشهري بعدد (٢٥٠) نقطة على الأقل أوما يعادلها من الأعمال الأخرى وفقاً لما جاء بهذا الكتاب الدورى (بالإضافة لما يسند إليه من أعمال) .
- مع الأخذ بعين الإعتبار تقييم الملفات التى يبذل فيها جهد كبير يسفر عن تحقيق حصيلة وبخاصة فى الحالات المتوقفة عن السداد ويكون الحق فى التقييم لمراجع الشعبة ومدير التحصيل وبإعتماد رئيس المأمورية ويتعين تفعيل ذلك لتحقيق مستوى متميز من الأداء

٣- مأمور [التنفيذ الجبرى / الحجز والتحصيل]:

- يحدد معدل الأداء الشهرى الكلى لمأمور [التنفيذ الجبري / الحجز والتحصيل] بعدد (٢٥٠) نقطة تقوم على النحو التالى:



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

دراسة الملف وإنذار الممول للسداد	١	نقطة
مصاحبة المندوب وتوقيع حجز بكامل المستحقات	٣	نقطة
جرد المحجوزات مع المندوب ومذكرة الجرد	٣	نقطة
إعداد مذكرة طلب الموافقة على البيع الفعلى أو التبديد	٢	نقطة
حضور جلسة مكتب العمل	٢	نقطة
رفع الحجز عن المنقول (كل٢ جهة)	١	نقطة
توجيه الإخطار النهائى بالموافقة على البيع أو التبديد	١	نقطة
محضر إتفاق مع الممول على السداد	٢	نقطة
جلسة البيع الفعلى مع تأجيل البيع	٤	نقطة
جلسة البيع الفعلى مع تسليم المحجوزات	٨	نقطة
إخطار شعبة القضايا لإبلاغ النيابة العامة بالتبديد	١	نقطة
متابعة المندوبين على الطبيعة مع تقديم تقرير عن ذلك	٣	نقطة
مراجعة كل (٤) محضر حجز إيجابى	١	نقطة
مراجعة كل (٧) محضر حجز سلبى	١	نقطة
مراجعة كل (٥) محضر حجز معاد بمذكرة	١	نقطة
حجز تنفيذى عقارى منتهى بتصوير العقد الأزرق	١٠	نقطة
دراسة تقييم البيع العقارى المنتهى بالبيع	١٠	نقطة

ولرئيس المأمورية الحق فى تقييم الجهد المميز لمأمور [التنفيذ الجبرى/ الحجز والتحصيل] فى زيادة الحصيلة وإزالة معوقات التحصيل وحل مشكلات الممولين .

٤- **<u>مندوب التحصيل والحجز:</u>**

- يحدد معدل الأداء الشهرى الكلى لمندوب التحصيل بعدد (٢٥٠) نقطة على أن يكون ٥٠ % من هذه المعدلات تنفيذ لأوامر الحجز
- ويقوم الـ ٥٠% من معدلات الاداء الاخري على النحو التالى:

هشام مكاوي/ مكتب رئيس المصلحة / عبد الرازق شوقي



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

➢ توقيع حجز منقول إيجابى :

الأوامر حتى قيمة ١٠٠٠ جنيه	١	نقطة
الأوامر أكثر من (١٠٠٠ جنيه حتى ٣٠٠٠ جنيه)	١,٥	نقطة
الأوامر أكثر من (٣٠٠٠ جنيه حتى ٥٠٠٠ جنيه)	٢	نقطة
الأوامر أكثر من ٥٠٠٠ جنيه حتى ٣٠٠٠٠ جنيه	٢,٥	نقطة
الأوامر أكثر من ٣٠٠٠٠ حتى ١٠٠٠٠٠ جنيه	٤	نقطة
الأوامر أكثر من ١٠٠٠٠٠	٥	نقطة

➢ إنهاء أمر حجز بالسداد الفعلى بدون إلغاء أو تعديل ربط :

الأوامر حتى ١٠٠٠ جنيه	٢	نقطة
الأوامر أكثر من (١٠٠٠ جنيه حتى ٣٠٠٠ جنيه)	٣	نقطة
الأوامر أكثر من (٣٠٠٠ جنيه حتى ٥٠٠٠ جنيه)	٤	نقطة
الأوامر أكثر من ٥٠٠٠ جنيه	٥	نقطة
توقيع محضر حجز سلبى كل ٤ أمر حجز	١	نقطة
إعادة أمر حجز بمذكرة كل من ٥ أمر حجز	١	نقطة
الحجز التحفظى على المنقول أو العقار	٢	نقطة
الحجز التنفيذى على العقار	٥	نقطة
الحصول على طلب تقسيط مشفوعاً بدفعة مقدمة	٣	نقطة
كل تأجيلة بيع فى الموقع مصحوبة بدفعة من المستحقات	١	نقطة
كل (٤) تأجيلة بيع بدون تحصيل	١	نقطة
تحصيل ومتابعة الأقساط (كل ٢ قسط)	١	نقطة
مذكرة بتحريات أو معلومات أو بيانات بدون أمر حجز	٢	نقطة

➢ كل ٧٠٠٠ جنيه حصيلة خارج المأمورية :

بالقاهرة والجيزة والإسكندرية	١	نقطة
بعواصم المحافظات	١,٥	نقطة
باقى المأموريات	٢	نقطة



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

٥- **مأمور خزينة وأخصائي خزينة ثالث :**

- يتعين على كل من مأمور الخزينة وأخصائي خزينة ثالث إنجاز الأعمال المنوطين بها أولاً بأول وبالدقة الواجبة طبقاً لما ورد بالتعليمات ويتولى السيد / مدير التحصيل تقييم أعمالهما فى تقرير يعتمده من السيد / رئيس المأمورية .

الثالث عشر : شعب الحاسب الآلى والميكروفيلم :

أ - قسم الإدخال :

١- عدد النقاط المطلوب تحقيقها لكل مدخل داخل شعبة الحاسب الآلى (١٨٠٠) نقطة أساسية شهرياً .

٢- تحديد أعمال المشغل فى شعبة الحاسب الآلى داخل المأموريات بالقيام بمهام الوظيفة الأساسية طبقاً لبطاقة الوصف الوظيفى وإنجاز ما يوكل إليه من أعمال .

٣- يتم توزيع النقاط طبقاً للتقارير التى تخرج من البرنامج لجميع أعمال الإدخال وتحسب كل عملية إدخال بـ (١ نقطة) دون تغيير أما باقي الإدخالات فتحسب بدون تغيير على الوجه التالى:

➢ **شعبة المعلومات : (١ نقطة) لكافة المدخلات فيما عدا ما يلي :**

بيـــــــــــــان	تسجيل على الحاسب	
تسجيل بيان واحد أساسى (فيما عدا ملف كسب العمل والدمغة)	٣	نقطة للملف
تسجيل بيان واحد أساسى (لملفات كسب العمل والدمغة)	١	نقطة للملف
تسجيل الشركاء (ورثة)	١	نقطة (لكل شريك)
تسكين يدوى	٢	نقطة
تسجيل نموذج ٨ عقارى	٣	نقطة
تسجيل بيانات الإقرار	٣	نقطة



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

➢ **الفحص والقضايا :(١ نقطة) لكافة المدخلات فيما عدا ما يلي :**

بيـــــــــــان	تسجيل على الحاسب
تسجيل ملخص مذكرة الفحص	٤ نقطة

➢ **التحصيل والحجز : (١ نقطة) لكافة المدخلات فيما عدا ما يلي :**

بيـــــــــــان	تسجيل على الحاسب
تسجيل الشيكات على برنامج الفحص	٣ نقطة
تسجيل الشيكات على برنامج التحصيل الإلكترونى	٣ نقطة
سحب ملف الشيكات من الفحص الجديد إلى برنامج التحصيل الإلكترونى	٢ نقطة

➢ **أعمال التنقية : (١ نقطة) لكافة المدخلات فيما عدا :**

بيـــــــــــان	تسجيل على الحاسب
تعديل الأرصدة الشاذة	٢ نقطة

➢ **بنود الصادر العام والخاص : (١ نقطة) لكافة المدخلات .**

➢ **بنود الوارد العام والخاص : (١ نقطة) لكافة المدخلات فيما عدا ما يلي :**

بيـــــــــــان	تسجيل على الحاسب
قرارات المحكمة	٢ نقطة
اخرى حجز	٢ نقطه
تحديد الموقف الضريبى	٢ نقطة
إعتراض على ٣ ، ٤ وما يخصها	٢ نقطة
وارد نموذج ٣ سداد (مرتد)	٢ نقطة
تسجيل الشيكات على برنامج الفحص	٣ نقطة
تسجيل الشيكات على ال E – FINANCE	٣ نقطة
سحب ملف الشيكات من برنامج الفحص إلى برنامج التحصيل الإلكترونى	٢ نقطة



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

> **ضوابط العمل بشعبة الإدخال :**

١- يقوم مدير الحاسب بإعداد كشوف معدلات الأداء وتتم مراجعتها بالمأمورية من متابع الفرع ويقوم بمراجعة عينات من النماذج للتأكد من تسجيلها وإتمام أداء الشعبة لعملها .
٢- فى حالة وجود بنود يتم إدخالها وغير مذكورة بهذا الكتاب وتم إضافتها فى التطبيقات الصادرة عن الإدارة المركزية للحاسب الآلى يتم تقييمها بنقطة واحدة .
٣- تكون شعبة الحاسب الآلى والفروع مسئولة عن تنفيذ المعدلات لكل مدخل ومشغل وهى معدلات ملزمة للعاملين بالشعبة كل حسب عمله .
٤- على المشغل مسئولية إستكمال نصاب من يرأسهم إذا لم يكتمل النصاب كما انه يقوم بأداء عمله .

ب - قسم الميكروفيلم بالحاسب :

- يكون المعدل الأساسى لمسئولى الميكروفيلم القائم بالإعداد والتصوير أو القائم بالإعداد والمراجعة والتصنيف والترحيل أو القائم بأعمال الإعداد والتصوير والتصنيف والترحيل والمراجعة (٤٠٥٠ نقطة شهرياً) على أن تكون المراجعة من خلال مطابقة المستندات الورقية بالمستندات المصورة وختمها بعد التأكد من صحة المراجعة .

وذلك تحقيقاً للأهداف الآتية :

١- إنجاز تصوير الدورة المستندية داخل المأموريات بالكامل سواء فحص أو حجز أو معلومات وخلافه .
٢- إنجاز تصوير الملفات الهامة داخل المأموريات أثناء أداء المعدل بما يحفظ دوام تحقيق الحصيلة .
٣- إنجاز تصوير أكبر عدد من الملفات القديمة (طبقاً للكتاب الدورى ٣ لسنة ٢٠١٤) بما يوفر الكثير من الجهد والمال للمصلحة وبما يساعد على سرعة أداء الوظائف وجودتها وبما يساعد على سرعة أداء مشروع تصوير البيانات والتقليل من تكلفته .
٤- إستقلال كل فرد داخل الحاسب الآلى بالمأموريات بمعدلاته حتى تسهل محاسبته .



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

- **ويتم توزيع النقاط طبقاً للتقارير التى تخرج من البرنامج على الوجه التالى :**

البيـــان	مراجعة (باتش)	تصوير (ورقة)	تصنيف (باتش)	إقرار
الملفات	٣	١	٣	٠
الإقرارات	٠	٠	٢	٠
عمل إرساليات	٠	٠	٠	١

- **ضوابط القيام بأعمال الميكروفيلم :**

١- يتم تقييم أية أعمال أخرى لم ترد بالجدول السابق بالحد الأدنى بأية وظيفة موجوده بالجدول ويتم تحديد نوع الوظيفة والفئة التى ينتمى إليها من الجدول السابق من خلال مدير عام الفرع .

٢- تلتزم المأموريات بالتصوير طبقاً لسجلات الحصر مع تصوير إجراءات الفحص والحجز والصادر والوارد بما يتوافق مع كشوف النشاط الخاصة بمأمورى الفحص والحجز والشعب الأخرى.

٣- تلتزم المأموريات بتصوير الملفات القديمة طبقاً لدرجة الأهمية وطبقاً لتعليمات الميكروفيلم .

٤- تستثنى من التصوير ملفات البيان الأساسى التى يتم إنشاءها والتى لم يتم إنشاء رقم تسجيل لها لإستحالة ترحيلها وتعتبر من المعدل الأساسى فور إصدار رقم تسجيل ضريبى لها .

٥- مع التأكيد على السادة / رؤساء المأموريات ومديرى عموم الفحص والتحصيل والمعلومات بما يلى :

- لا يتم إرفاق أى مستند بعد تصوير الملفات إلكترونياً سواء كان مستند داخلى (أى تم إنشاؤه داخل المأمورية) أو خارجى (أى وارد من خارج المأمورية) إلا بعد تصويره إلكترونياً وختمه بما يفيد التصوير على كل ورقة .
- لا يتم إعتماد كشف نشاط المأمور إلا بعد تسليمه إلى وحدة الأرشيف الإليكترونى بالمأمورية وإعطاؤه ما يفيد ذلك على أن يتم تصويره فى الشهر التالى ويخطر رئيس المأمورية ومدير الفرع ومتابعيه بإنهاء التصوير لكشوف النشاط رسمياً وتصور المستندات الداخلة فى كشف النشاط على نظام الأرشيف الإلكترونى (فحص ، إخطارات ، إجراءات .. إلخ) وختم كل ورقة بما يفيد ذلك .

- لا يتم وضع الملفات الجديدة بالأرشيفات إلا بعد تصوير مستنداتها إلكترونياً (مستندات الإنشاء) وختم كل ورقة بما يفيد التصوير ويتم التنبيه بذلك على مسئول الأرشيف الورقى وإلا تعرض للمساءلة القانونية .
- مراعاة عدم طباعة المستندات أو أية أوراق داخل الملفات والتى تم تصويرها إلكترونياً (إلا المستندات المطلوبة رسمياً لجهات خارجية) ويكتفى بالإطلاع عليها من خلال النظم المعدة لذلك بمعرفة المختصين .

ج - تعليمات عامة :

- يتم متابعة تنفيذ المعدلات الخاصة بشعب الحاسب الآلى بالمأموريات والمراكز الضريبية من قبل مديرى شعب الحاسب ورؤساء المأموريات ومديرى الفروع والإدارات المركزية بالحاسب الآلى بشكل منسق ومنضبط لتحقيق الأهداف المرجوة من هذه المعدلات .
- يتم متابعة وتنفيذ وتطبيق الكتب الدورية والتعليمات الخاصة بالميكروفيلم من خلال مسئولى ومتابعى الفروع ومتابعى الإدارة العامة للتصوير والنظم الموزعة والإدارة العامة للميكروفيلم والادارة المركزية للتخطيط والمتابعة .
- فروع الحاسب الآلى هى المنوط بها دون غيرها بالتفتيش الفنى على شعب الحاسب الآلى بالمأموريات .
- إلتزام الحاسب الآلى بإعداد الإحصائية الشهرية المرسلة للإدارة المركزية للتخطيط والمتابعة تنفيذاً للكتاب الدورى رقم (٢٢) لسنة ٢٠١٣ والمنشور العام الصادر بتاريخ ٢٠١٤/١١/٢٣ من السيد الأستاذ / رئيس المصلحة وذلك لتفعيل البرنامج الخاص بالإحصائية لسهولة وسرعة إعداد التقارير وذلك تحت مسئولية فروع الحاسب الآلى .
- فى حالة عدم تحقيق المعدل الأساسى بالكامل يتم تطبيق القرار الوزارى رقم (٢٢١) لسنة ٢٠١٢ والمنشور رقم (٢٦٨) لسنة ٢٠١٢ بشأن الآثار المالية المترتبة على الجزاءات التأديبية بمصلحة الضرائب المصرية .

تهيب المصلحة بالسادة العاملين على مداومة التميز والدقة والإجادة كما تناشد المصلحة السادة رؤساء المأموريات والمراكز الضريبية متابعة ذلك بكل دقة للدفع بعملية الميكنة الشاملة داخل قطاعات المصلحة بالكامل مما يساعد على إتخاذ القرار الصحيح طبقاً للمعلومات الصحيحة المتوفرة فى التوقيت المناسب .

د- الشعب المميكنة الأخرى :

- تعتبر الشعب المختلفة (داخل المأموريات والمراكز الضريبية) التى تقوم بتطبيق كافة إصدارات الإدارة المركزية للحاسب الآلى وقطاع تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها بالكامل كماً وكيفاً والإجهاز على جميع الأعمال بإستخدام الحاسب الآلى تعامل معاملة شعبة الحاسب الآلى بذات المأمورية أو المركز الضريبى .

الرابع عشر : وحدة متابعة الخطة (الإحصائيات بالمأموريات والمراكز الضريبية) :

إحصائيات الفحص أو التحصيل :

- يتم تقييم مأمور الإحصائيات على أساس أن هذا العمل وما يتعلق به من أعمال يستغرق منه عشرة أيام شهرياً نظراً لأن الإحصائيات لابد وأن تصل إلى الجهات المختصة بالمصلحة قبل اليوم العاشر من كل شهر ويشترط قيامه بهذا العمل على الوجه الأكمل وبالدقة الواجبة والموعد المحدد.
- ويتعين أن يقوم بإمساك سجل للإحصائيات يوضح به الرصيد فى الشهر السابق ثم يستنزل منه الإنجازات شهرياً وذلك تسهيلاً للعمل ولسرعة إستخراج أية بيانات تطلب من المأمورية ويكون هذا السجل عهدة مأمور الإحصائيات .
- وعلى المأمورية أن تقوم بإسناد أية أعمال تراها مناسبة حتى يكون كشف نشاطه كاملاً أسوة بزملاءه .
- يراعى الدقة والوضوح عند تحرير النماذج الإحصائية .



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

متابعة تنفيذ الخطة

لاشك أن نجاح خطة المصلحة يتوقف وبالدرجة الأولى على متابعة التنفيذ على مختلف المستويات وعلى السادة رؤساء المناطق وضع خطة تنظيمية للمأموريات التابعة لها والإشراف عليها ليكون هدفها الأساسى الإنتهاء من إنجاز الخطة الموضوعة خلال السنة المالية المنتهية فى ٢٠٢٣/٦/٣٠ وذلك تحت اشراف ومتابعة قطاع المناطق والمراكز والمنافذ الضريبية.

ويجب التأكد من الإرتقاء بمستوى الأداء كيفاً من ناحية والإلتزام بتنفيذ البرنامج فى موعده المحدد من ناحية أخرى من خلال متابعة ميدانية للإنجاز فى المراحل التالية :

(المرحلة الأولى)

- يقوم مدير كل شعبة ضريبية ورئيس كل مأمورية بمراجعة شهرية لكشوف النشاط لتحديد مدى تنفيذ الخطة الموضوعة وفقاً لأحكام هذا الكتاب .

(المرحلة الثانية)

- على كل منطقة ضريبية مراجعة كشوف نشاط كل مأمورية وفقاً لإختصاصها وإنجازها من خلال دراسة النماذج الواردة وتحت مسئولية المفتش المقيم للتأكد من تنفيذ الخطة وفقاً للمعدلات الموضوعة كحد أدنى والإقتراحات التى يجب إتخاذها فى علاج أى قصور يظهر أولاً بأول .
- مع مراعاة الدقة والوضوح عند تحرير النماذج الإحصائية على أن تصل إلى الإدارة المركزية للإدارة الاستراتيجي بحد أقصى اليوم العاشر من كل شهر للتأكد من تنفيذ الخطة.

رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

(المرحلة الثالثة)

- تقوم الإدارة المركزية للإدارة الاستراتيجية بمتابعة تنفيذ إنجازات المأموريات أولاً بأول من واقع الإحصائيات التى ترد إليها ومطابقتها بالخطة الموضوعة، واتخاذ الاجراءات الكفيلة بعلاج أى قصور يظهر أولاً بأول.
- وعلى الإدارة العامة للمراجعة الداخلية التفتيش الدوري والتحقق من تنفيذ الخطة وفى الأحوال التى لا يتحقق فيها معدل الأداء الشهرى كحد أدنى طبقاً للقواعد الواردة بهذا الكتاب يلتزم رئيس (المأمورية أو المركز الضريبى) بمراعاة تطبيق القرار الوزارى رقم (٢٢١) لسنة ٢٠١٢ والمنشور رقم ٢٦٨ لسنة ٢٠١٢ فى شأن الآثار المالية المترتبة على الجزاءات التأديبية بمصلحة الضرائب المصرية على أن يعتمد ذلك من رئيس المنطقة وتحت مسئوليته .

يتولي قطاع شئون المناطق والمراكز والمنافذ نشر هذا الكتاب الدوي على كافة المناطق الضريبية والمأموريات التابعه لها للعمل به وتنفيذه إعتباراً من ٢٠٢٢/١٢/١.

والله ولى التوفيق ؛؛؛

رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

" مختار توفيق عباس "

صدر فى : / ٢٠٢٢/١٢